



# **Politique de perfectionnement du personnel enseignant**

**Document accepté par le  
Syndicat des enseignants**

**Décembre 1991**

**Document révisé  
Accepté par le Syndicat du personnel enseignant  
et par la Direction des études  
en décembre 2013**

## **Contexte conventionné**

Le Collège fournit à toutes les enseignantes et à tous les enseignants, dans les limites de ses ressources, les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études ou travaux utiles à l'enseignement. (Clause 7-1.03)

## **Finalité de la politique de perfectionnement du personnel enseignant**

Soutenir de façon efficace la formation et la réussite des élèves en rehaussant de façon continue les qualifications du personnel enseignant.

## **Objectifs**

- Établir les priorités de perfectionnement en tenant compte du plan de développement stratégique et de réussite du Collège.
- Définir les activités de perfectionnement du personnel enseignant qui sont remboursées, afin de s'assurer du développement continu des éléments du profil de compétence<sup>1</sup> reconnu au Cégep de Saint-Jérôme.
- Baliser l'utilisation des ressources financières afin que ces dernières soient utilisées de façon optimale pour soutenir la qualité de l'enseignement et des apprentissages au Collège.

## **Principes**

- La politique favorise la planification et la réalisation des activités de perfectionnement qui optimisent le développement des compétences directement associées au rôle du personnel enseignant.
- Les activités subventionnées de perfectionnement sont en relation directe avec les compétences requises pour exercer la fonction d'enseignant.
- La priorité est accordée aux activités de perfectionnement qui sont directement en lien avec les exigences d'embauche, le profil de compétence et la tâche d'enseignement telle que définie à la clause 8-4-00 de la convention collective.

---

<sup>1</sup> Annexe 1 – Profil de compétence du personnel enseignant

## **Priorités de perfectionnement**

### Priorité I

Les cours crédités de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles de niveau universitaire qui sont directement reliés à la discipline enseignée, aux besoins de perfectionnement des enseignants mis en disponibilité qui sont dans un processus de recyclage pour enseigner dans une autre discipline, ainsi qu'aux besoins de formations obligatoires, créditées ou non, liées à la prestation de certains cours.

### Priorité II

Les cours crédités de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles de niveau universitaire et les activités départementales de perfectionnement en pédagogie.

### Priorité III

Les colloques, les congrès, le perfectionnement non structuré individuel ou de groupe, les cours crédités de 3<sup>e</sup> cycle de niveau universitaire, la formation créditée apparentée à la discipline enseignée, l'abonnement à des revues spécialisées non disponibles à la bibliothèque et l'achat de livres pour les départements. Dans la mesure où le budget du comité de perfectionnement ne le permet pas, le département pourrait décider de rembourser la formation disciplinaire créditée.

## **Partage des responsabilités**

- La Direction des études

La Direction des études veille au respect de la politique et de sa cohérence avec la mission, les orientations et le plan stratégique et de réussite du Collège.

- Le Comité de perfectionnement du personnel enseignant

Selon la clause 7-4.03, le comité de perfectionnement

- établit les priorités de perfectionnement des enseignantes et enseignants du Collège conformément, s'il y a lieu, au programme d'accès à l'égalité en emploi établi selon la clause 2-4.00;
- définit les programmes de perfectionnement; aux fins du présent alinéa, les programmes peuvent comprendre, entre autres, des stages industriels et des cours donnés par un organisme autre qu'un établissement d'enseignement;
- détermine l'utilisation et la répartition des montants prévus à la clause 7-1.01 à affecter à l'un ou l'autre des programmes de perfectionnement, de même que les modalités de versement des montants alloués aux enseignantes et enseignants;
- fixe les critères d'éligibilité;
- reçoit les demandes de perfectionnement des enseignantes et enseignants et fait le choix des candidates et candidats en tenant compte de l'avis du département.

De plus, le comité

- gère l'attribution des fonds associés aux priorités de perfectionnement I, II et III;
- gère l'attribution des fonds nécessaires au perfectionnement des enseignants mis en disponibilité qui sont dans un processus de recyclage pour enseigner dans une autre discipline;
- gère l'attribution des fonds nécessaires des formations obligatoires liées à certains cours

(ex. : certification et mises à niveau de moniteur en secourisme).

- L'assemblée départementale

En se référant à la finalité et aux priorités définies par la politique, elle :

- établit les règles de répartition de son budget en tenant compte des besoins de ses membres;
- analyse les demandes de perfectionnement de ses membres;
- approuve les demandes de perfectionnement liées à la priorité III, en tenant compte du budget dont elle dispose;
- favorise la diffusion des connaissances associées aux activités de perfectionnement afin d'en assurer les retombées auprès de ses membres.

- L'enseignante ou l'enseignant

- Identifie ses besoins de perfectionnement dans les domaines disciplinaire et pédagogique directement associés à son programme de formation;
- soumet au département ses demandes de perfectionnement;
- partage avec les membres du département les résultats de son perfectionnement;
- fait parvenir ses demandes de remboursement au Comité le plus tôt possible à la suite de la réception des pièces justificatives, et au plus tard à la mi-août de chaque année, accompagnées de l'extrait du procès-verbal et des autres pièces justificatives.

## **Règles de répartition budgétaire**

Le Comité de perfectionnement adopte une gestion budgétaire transparente et rigoureuse qui favorise l'optimisation des ressources financières disponibles.

Le budget annuel de perfectionnement établi selon la convention collective et les fonds résiduels de l'année précédente sont répartis de la façon suivante :

- 35% du budget total de perfectionnement est déposé dans un fonds commun de perfectionnement. Ces fonds sont gérés par le Comité pour répondre aux besoins de perfectionnement liés aux priorités I et II.
- 65% du budget total de perfectionnement est consacré à un fonds de perfectionnement géré par les départements, pour répondre aux besoins de perfectionnement de la priorité III.

Ce dernier fonds est réparti entre les départements de la façon suivante :

- 25% du fonds est réparti également entre les départements,
- le solde (75%) est réparti au prorata des ETC attribués à chaque département.
- Un département ne peut accumuler plus de 50% de son budget de perfectionnement annuel. Au 31 août, les montants résiduels dépassant 50% du budget annuel seront ajoutés au montant annuel versé par le MESRST
- Le fonds commun de perfectionnement ne peut accumuler plus de 50% de son budget annuel. Au 31 août, les montants résiduels dépassant 50% du budget annuel seront additionnés au montant du budget perfectionnement de l'année suivante.
- Le fonds commun de perfectionnement est ventilé par le comité en trois (3) postes budgétaires correspondant aux priorités I, II et III de la politique.
- Tous les frais de déplacement sont d'abord puisés dans les montants alloués à cette fin.

## **Règles de remboursement**

- Dans le cas de perfectionnement menant à la reconnaissance de crédits universitaires, seuls les frais d'inscription et les frais de scolarité sont remboursables. Aucuns frais de déplacement ou d'achat de matériel ne peuvent alors être réclamés.
- Les frais de scolarité sont remboursés seulement sur présentation d'une attestation de réussite du cours.
- Le remboursement des frais de déplacement pour les activités de perfectionnement autres que scolaires est établi en tenant compte de la politique de déplacement et de représentation du Collège.
- Pour les cours crédités, un premier versement de 50 % peut être remboursé si l'enseignant en fait la demande. L'enseignant devra alors s'engager à rembourser ce premier versement au collège s'il y a abandon ou échec du cours. Le deuxième versement sera remboursé sur présentation d'une attestation de réussite du cours.
- Les demandes de remboursement doivent être déposées le plus tôt possible à la suite de la réception des pièces justificatives, et au plus tard à la mi-août de chaque année. La date exacte sera spécifiée par le Service des Finances en fonction des exigences gouvernementales de reddition des comptes. Les demandes de remboursement concernant la priorité III, déposées après cette date seront traitées dans l'exercice budgétaire de l'année scolaire suivante et devront nécessairement être accompagnées d'une nouvelle résolution départementale. Pour les

cours crédités, il ne peut y avoir de remboursements rétroactifs sur plus d'une année. La date d'inscription servant de référence.

Toute demande de remboursement doit être accompagnée d'un reçu ou d'une preuve de paiement. L'enseignant est responsable de présenter ses demandes accompagnées des pièces justificatives dans les délais prescrits.

### **Traitement des demandes excédentaires**

Les demandes excédentaires seront considérées uniquement dans les cas où le perfectionnement est obligatoire pour la prestation d'un cours.

### **Modalités d'application**

La politique entre en vigueur le 16 août 2009.

mai 2009

# ANNEXE

## Profil de compétences souhaité des enseignantes et des enseignants<sup>2</sup>

Ces différentes compétences s'actualisent dans les différentes relations pédagogiques établies avec les élèves : en classe, en laboratoire, en stage ou dans les rencontres d'encadrement et de suivi. Elles sont démontrées dans les diverses productions à caractère pédagogique réalisées par l'enseignante et l'enseignant : les plans de cours, les cahiers de cours et tout autre matériel mis à la disposition des élèves. Également, plusieurs de ces compétences, et principalement celles reliées au travail d'équipe, se manifestent lors de la participation aux différentes activités collégiales, entre autres celles du département et du programme auquel elle ou il contribue. Ce profil comporte six volets.

### A. Communiquer oralement et par écrit avec clarté et dans une langue correcte;

### B. Maîtriser sa discipline ou sa spécialité professionnelle;

### C. Assurer un enseignement de qualité, qui s'exprime dans :

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| La planification                  | - choisir des contenus disciplinaires ou de la spécialité professionnelle pertinents pour développer les compétences prescrites;          |
|                                   | - développer et utiliser des stratégies pédagogiques efficaces et qui prennent en compte les nouveaux savoirs concernant l'apprentissage; |
| L'animation                       | - appliquer des techniques de gestion de classe qui favorisent un climat propice à l'apprentissage;                                       |
|                                   | - communiquer de façon régulière de la rétroaction aux élèves (formative et sommative) sur l'évolution de leur apprentissage;             |
| L'évaluation                      | - choisir des activités d'évaluation pertinentes pour mesurer le niveau d'atteinte de la compétence;                                      |
|                                   | - établir des critères de correction et les pondérer;   |
| La réflexion sur son enseignement | - utiliser tous les moyens mis à sa disposition pour recueillir des informations sur son enseignement.                                    |

### D. Maintenir une relation pédagogique de confiance :

Tenir compte des caractéristiques des élèves;  
Soutenir leur motivation.

### E. Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité :

Reconnaître l'importance d'objectifs communs;  
Manifester de l'ouverture à la critique et de la souplesse;  
Travailler à la recherche de compromis et savoir se rallier aux décisions majoritaires;  
Affirmer sa compétence tout en respectant la compétence et l'autonomie professionnelles des autres;  
Participer activement aux rencontres du département et, s'il y a lieu, du comité programme;

### F. Adopter des comportements éthiques envers les personnes et les biens :

Respecter les personnes, tant les élèves que les collègues, et assurer leur intégrité physique et morale;  
Favoriser et respecter la libre circulation de l'information et de l'opinion des autres;  
Respecter ses engagements professionnels, par exemple respecter les heures de travail, les délais de correction, etc.;  
Respecter la confidentialité des informations privilégiées qu'une enseignante et qu'un enseignant peuvent obtenir dans l'exercice de leurs fonctions;  
Éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et d'abus de pouvoir;  
Assurer l'intégrité et l'équité dans l'évaluation des élèves.

<sup>2</sup>

Inspiré de :  
CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ÉDUCATION. *La formation du personnel enseignant du collégial : un projet collectif enraciné dans le milieu*, Gouvernement du Québec, mai 2000, p. 53-54.  
ARCHAMBAULT, Guy. *Questionnaire sur les pratiques professionnelles des enseignants*, Collège de Shawinigan, Regroupement des collèges PERFORMA, août 2000.  
FÉDÉRATION DES CÉGÉPS. *Manuel des ressources humaines*, Comité sur la sélection du personnel, juin 1994.